

# Videoscrittura per scrittori

autore: Francesca Chiarelli  
guida aggiornata a: ottobre/2023  
<http://guide.fchiarelli.it/>

## Sommario:

Introduzione .....	2	Letture e dettatura .....	12
Destinatari .....	2	Letture (TTS) .....	12
Software .....	2	Dettatura (STT) .....	12
Pazienza.....	2	Dizionari .....	12
La tastiera.....	2	Ortografia.....	12
Mouse vs. tastiera.....	2	Correzioni.....	12
Elenco tasti.....	3	Sinonimi.....	12
Dattilografia.....	3	Tasti speciali.....	13
Ergonomia.....	3	Correzioni automatiche.....	13
Documento “cavia”.....	4	Sostituzioni automatiche.....	14
Visualizzazione .....	4	Glossari = parti rapide = testi automatici.....	15
Zoom.....	4	Maiuscole e minuscole.....	16
Caratteri nascosti.....	4	Formato di carattere.....	16
Muoversi .....	4	Formato di paragrafo.....	16
Ultima posizione .....	4	Formato di pagina .....	17
Vai a pagina.....	5	Numerare le pagine.....	17
Per oggetti .....	5	Stili di paragrafo e titoli .....	18
Trovare parole, caratteri insoliti, formattazioni particolari .....	5	Cosa sono .....	18
Trucco #.....	5	Opzioni da disattivare.....	18
Parole ripetute .....	6	Creare uno stile .....	18
Selezionare.....	6	Applicare uno stile .....	18
Frase non contigue .....	6	Modificare uno stile .....	19
Blocco verticale.....	7	Eliminare uno stile .....	19
Cancellare testo .....	7	Stile del testo principale .....	19
Spostare, copiare e annullare.....	7	Stili per i titoli .....	19
Gli Appunti di Windows (= Clipboard).....	8	Ridefinire gli standard (carattere e paragrafo).....	20
Sostituire .....	8	Numerare i titoli.....	20
Copiare da Internet o altra origine.....	9	Vedere la struttura .....	21
Ritorni a capo .....	9	Creare il sommario (o indice) .....	21
Tabelle.....	10	Elenchi puntati, numerati, strutturati.....	22
Copiare formati .....	10	Sillabazione.....	24
Cancellare formati.....	10	Ripeti.....	25
Caratteri insoliti .....	11	Immagini.....	25
Tastiere e lingue straniere.....	11	Revisioni e confronti.....	27
		Conclusioni .....	27

# Introduzione

---

## Destinatari

Ho pensato a questa guida per tutti coloro che devono scrivere molto, quindi non solo scrittori, ma in senso più esteso, anche giornalisti, traduttori, segretarie e in generale tutti coloro che devono spesso scrivere o correggere per un motivo o l'altro documenti lunghi.

Mi sono accorta infatti, che la maggior parte degli utilizzatori di un programma di videoscrittura, si accontenta di un livello di uso minimo, considerandolo poco più che una macchina per scrivere e concentrando la propria attenzione sul proprio lavoro, come se il software di videoscrittura non ne facesse parte. È un po' come un taxista che non sa come si mette la retromarcia o non sa se nella sua auto va benzina o gasolio o non sa cambiarsi una ruota, o non ha mai saputo che esiste il tergicristallo, e men che meno molte altre utilità più sofisticate.

I programmi di videoscrittura forniscono moltissimi comandi sconosciuti ai più e in questa guida mi concentrerò solo su quelli che sono utili alle categorie indicate, tralasciando quelli che, pur interessanti, non lo sono per lo scopo di questa guida.

## Software

Un'altra premessa importante riguarda il software di videoscrittura e la sua versione. Infatti esistono decine di programmi pensati per aiutare nella scrittura, si somigliano, alcuni hanno dei comandi in più, altri in meno, altri simili, altri proprio gli stessi... Un po' come per le auto: ce ne sono di tante marche, di tanti modelli, servono tutte per spostarsi, ma ciascuna ha le proprie peculiarità. Hanno anche costi diversi, prestazioni diverse, obiettivi diversi e *optional* diversi. Lo stesso vale per la videoscrittura.

Delle decine di programmi possibili mi concentrerò solo su quelli di maggiore diffusione attualmente in Italia. Ho scelto questi 2, in ambiente Windows:

Microsoft WORD (ver. 2016)	<i>nel seguito indicato dalla sigla: MW</i>
LibreOffice WRITER (ver. 7)	<i>nel seguito indicato dalla sigla: LO</i>

Non intendo questionare sui motivi che vi hanno portato a scegliere l'uno o l'altro software, sono entrambi ottimi e abbastanza compatibili l'uno con l'altro. L'ideale sarebbe averli e usarli entrambi, ma per ora sceglietene uno e studiate bene quello.

## Pazienza

Vi costerà fatica seguire questa guida e applicare davvero gli insegnamenti elencati, perché si tratta di cambiare abitudini, usare la memoria e migliorare abilità manuali, quindi vi consiglio di prendervela con calma, molta calma, cercando di assimilare con il giusto tempo ogni singolo argomento, concentrandovi su quello a lungo, prima di studiare il seguente. In questo modo diventerete più veloci e vi affaticherete progressivamente meno, senza impiegare troppo tempo extra rispetto al vostro normale lavoro quotidiano. Si tratta "solo" di introdurre le varie novità una per volta, nel lavoro che già svolgete, dandovi il tempo di interiorizzarle una per volta, con pazienza e senza fretta. Solo così otterrete risultati utili.

# La tastiera

---

## Mouse vs. tastiera

Chi usa il computer saltuariamente o è un principiante, è naturale che trovi più comodo il mouse, che è nato proprio per aiutare principianti e utenti saltuari. Ma voi lettori, se rientrate nelle categorie a cui è indirizzata questa guida, dovete entrare nell'ordine di idee che è meglio lasciar riposare un po' il vostro topo sul suo tappetino e prendere più confidenza con la tastiera. Con l'esperienza e l'applicazione vi accorgete di questi vantaggi:

- spesso, la stessa azione, si svolge molto più rapidamente e precisamente con la tastiera;
- le combinazioni di tasti sono sempre le stesse (quasi) per ogni nuova versione del vostro programma, mentre i comandi possono essere spostati o cambiati di nome, quindi ricordare

un tasto per fare qualcosa, funziona sempre, mentre il comando potrebbe variare di nome e di posto e quindi potreste non ritrovarlo facilmente,

- non si tratta di abbandonare il mouse per sempre, ma di imparare una saggia combinazione di uso dei due dispositivi (mouse e tastiera) per velocizzare le vostre attività informatiche;
- l'uso eccessivo del mouse stanca e ammalia il fisico anche se non vi sembra che questo stia accadendo: prima di tutto la vista (il mouse costringe a fissare troppo spesso lo schermo), ma anche il polso, la spalla e il collo perché presi dall'estro creativo, nel vortice della scrittura, non vi accorgete di assumere posture errate;
- l'uso eccessivo del mouse porta anche, indirettamente, ad uno stato mentale di maggior nervosismo, anche questo senza che vi sembri che ciò accada; avviene perché vi obbliga a trascorrere più tempo inutile per lo svolgimento delle stesse azioni, sia per le azioni stesse che per le correzioni inutili di errori evitabili. Tanto per fare un esempio fra i mille possibili: la selezione di testo. A chi non è capitato di voler selezionare del testo, farlo col mouse, e vedere la zona nera della selezione sfuggire al nostro controllo obbligandoci a rifare e rifare? Alla lunga la nostra mente inconscia assimila il concetto che il mouse è dannoso, ma visto che la mente conscia non se ne accorge e crede sempre che sia una casualità temporanea di poco conto, cerca di avvisarci aumentando il nostro stato mentale di disagio.

### Elenco tasti

Nella pagina web che ho indicato in cima a questa guida, troverete anche le mie guide all'uso della tastiera, divise per programma, così ciascuno scarica quelle che gli servono. In particolare scaricate senz'altro quella per Windows e quella per il programma di videoscrittura che avete scelto. Nella prima, trovate anche i nomi dei tasti (*backspace*, *inizio*, *fine*, *shift*, ...) così da trovarli sulla vostra tastiera.

Scaricatele oggi stesso, e trovate il tempo per provare tutte le scorciatoie elencate. Mentre lo fate, procuratevi un bel *post-it* giallo (o altro colore da voi gradito, questo ve lo concedo) e scegliete due (non di più!) combinazioni di tasti che avete trovato interessanti. Le scrivete sul vostro *post-it*, che attaccherete al bordo dello schermo, così da averle sempre sott'occhio. E vi obbligate ad usarle. Trascorso un mese, dovrete averle imparate e assimilate come normali e non sarà più necessario auto obbligarvi perché sarà diventato un automatismo positivo.

A quel punto cestinate quel *post-it* e lo sostituite con un altro. Nel giro di qualche anno sarete diventati abilissimi con la tastiera. Credete che “qualche anno” sia un tempo eccessivo? Ora vi chiedo: da quanti anni state usando il computer? Avete fatto progressi nell'uso della tastiera in questi anni? Se in questi anni trascorsi avete adottato la “tecnica *post-it*” appena descritta, non sareste qui a leggere queste frasi.... Quindi iniziate, oggi.

### Dattilografia

Compatibilmente con il vostro tempo e la vostra buona volontà, procuratevi un software per imparare a scrivere senza guardare la tastiera: nel web trovate molte guide interattive facili. Basta una ventina di minuti al giorno per 2-3 mesi, con costanza, cercando di privilegiare la precisione alla velocità. La velocità verrà da sé, poi.

Come per qualunque sport (per esempio il nuoto), o strumento musicale (per esempio il pianoforte): se imparate la tecnica giusta farete meno fatica e ne godrete, altrimenti arrangerete stancandovi e innervosendovi. Certamente sarà necessaria disciplina e pazienza per imparare la tecnica, ma è così per ogni aspetto della nostra vita: non si ottengono mai risultati, in nessun campo, senza disciplina e applicazione.

## Ergonomia

---

Vorrei spendere due parole iniziali anche sulla corretta postura e situazione ergonomica dello scrivere a computer. Anche in questo caso è una questione di applicazione personale, e se sarete costanti e attenti, tutto diventerà un automatismo positivo di cui non vi accorgete nemmeno più. E guarderete stupiti il vostro collega o amico che è appena tornato da una seduta di

massaggi o sta ingoiando qualche pillola, dolorante e stupito lui stesso, come se il suo male alla schiena e alla cervicale e il nuovo paio di occhiali fossero un inevitabile segno degli anni che passano. No, sono solo segno di una mancata disciplina di postura e di sistemazione della propria postazione di lavoro. E mentre il vostro amico sarà a casa a curarsi, o ancora al computer per finire lo stesso lavoro che voi avete già finito da un pezzo (grazie a questa guida e alla vostra applicazione costante), voi andrete a fare quello che più vi piace. Per approfondire, cercate nel web “*ergonomia al computer*”.

## Documento “cavia”

---

Dò per scontato che siate scrittori incalliti, quindi avrete certamente qualche documento lungo su cui fare le prove che vi segnalo nel seguito. Quindi apritevi un documento qualunque, meglio se molto lungo, salvatelo con un altro nome (perché ve lo farò rovinare, facendovi fare prove varie) e usatelo come base per i vostri esperimenti su tutti i comandi che vedremo.

## Visualizzazione

---

### Zoom

Avete il mouse con la **rotellina** centrale? Bene: usatela! Se la ruotate tenendo premuto **CTRL** scoprirete quanto è più rapido fare *zoom* rispetto ad usare il cursore che avete in basso a destra sullo schermo. Fra l’altro funziona in quasi tutti i programmi.

### Caratteri nascosti

Sono caratteri che avete effettivamente scritto, ma non vengono stampati, come ad esempio gli spazi e i ritorno a capo. Se visibili, si vedranno dei simboli: ad esempio per ogni spazio si vede un puntino e per ogni ritorno a capo si vede ¶. Ma ce ne sono molti altri, che con lo studio diventeranno familiari e sarà importante distinguerli per capire come agire per dare al testo l’aspetto desiderato. All’inizio danno fastidio, ma poi non potrete più farne a meno quindi vi conviene abituarvi. Saranno preziosi in certe situazioni in cui non capite altrimenti cosa diavolo vi ha combinato il programma (o voi stessi) e perché succede quel che succede.

Si mostrano o nascondono facendo clic su  oppure da tastiera:

MW:	CTRL+SHIFT+(
LO:	CTRL+F10

## Muoversi

---

Prima di tutto provate tutti i tasti elencati nella guida citata.

### Ultima posizione

Sono più o meno le stesse combinazioni di tasti, ma notate, in particolare, la combinazione **SHIFT+F5** che si comporta in modo simile e comunque utile

MW:	ricorda le ultime 3 posizioni del cursore, in particolare la posizione del cursore quando è stato salvato e chiuso (più o meno, non sempre).
LO:	ricorda la posizione del cursore quando è stato salvato e chiuso.

È utilissimo in varie situazioni, soprattutto queste:

- avete appena aperto il documento su cui lavoravate ieri, e volete riprendere da dove eravate rimasti: quando aprite il documento dovrebbe proporvelo subito, ma se per caso fate clic altrove, ecco che ci tornate lo stesso;
- [solo MW] state lavorando diciamo a pagina 15 ma vi viene un dubbio su qualcosa che avete scritto altrove, per esempio a pagina 27 dove avete cliccato per errore o per correggere qualcosa, ecco che premendo SHIFT+F5 (fino a un massimo di 3 volte) tornate dove eravate, a pagina 15.

[solo LO] Vale la pena osservare che se andate a quella pagina 27 col mouse e lì non cliccate sul testo, in realtà il cursore è rimasto dov'era, cioè a pagina 15, quindi, in quel caso basta premere una freccia (diciamo la freccia a sinistra, ma una vale l'altra, di poco vi muovete) per riprendere da dove eravate.

## Vai a pagina

Esempio: siete a pagina 1 e volete andare subito a pagina 87 delle 300 che ne avete. Invece di trascinare col mouse il cursore sulla destra potreste piuttosto cliccare in basso a sinistra il numero della pagina sulla barra di stato: il programma vi chiederà dove andare. Oppure:

MW:	F5
LO:	CTRL+SHIFT+F5

## Per oggetti

Il tasto **F5** in entrambi i programmi vi dà modo di muovervi per oggetti, ad esempio la prossima immagine o la prossima tabella, con questa differenza:

MW:	F5 apre una finestrella (di 3 schede) in cui chiedere sotto <i>Vai a</i> dove andare, per es. Tabella. Poi ci si va cliccando [ <i>Successivo</i> ] o [ <i>Precedente</i> ], raggiunto il quale poi si può chiudere la finestrella e proseguire di tastiera con CTRL+Pag↑o↓
LO:	F5 mostra o nasconde il Navigatore, di solito sulla sinistra dello schermo, di facile e intuitivo utilizzo.

Più avanti, quando impareremo a gestire i Titoli, vedremo anche come muoverci fra quelli.

## Trovare parole, caratteri insoliti, formattazioni particolari

Si può fare in entrambi i software, ma in modo diverso:

MW:	Nella scheda <i>Home</i> , a destra c'è <i>Trova</i> ... che propone 3 sottocomandi: <i>Trova</i> , <i>Ricerca avanzata</i> , <i>Vai</i> tutti da provare e tutti con le loro scorciatoie di tastiera.
LO:	Sotto al menu <i>Modifica</i> ci sono le voci <i>Trova</i> (per semplice ricerca di parole: guardare in basso a sx), <i>Trova e sostituisci</i> (per ricerche più sofisticate) e <i>Alt. Cerca e sostituisci</i> (che è una estensione che cerca e aggiunta, perché è molto utile). Per aggiungere estensioni: comando <i>Strumenti</i> → <i>Aggiungi estensioni</i> .

Tastiera:

MW:	CTRL+SHIFT+T per la ricerca veloce di parole (vedere in alto a sinistra) F5 quindi passare alla scheda <i>Trova</i> . SHIFT+F4: dopo aver trovato la prima occorrenza, e chiusa la finestra di ricerca, va comunque al successivo testo cercato, anche dopo ore di lavoro, finché non si chiude quel documento.
LO:	CTRL+F per la ricerca veloce di parole (vedere in basso a sinistra) CTRL+H per la ricerca più sofisticata

Il comando di ricerca avanzata è molto più potente di quel che pensate. Potete trovare per esempio questi tipi di cose:

- tutti i punti in cui avete usato il grassetto o la sottolineatura o il rosso, ...
- tutti i ritorni a capo, tutti i trattini di sillabazione, tutti i numeri scritti in cifre, ...
- solo parole scritte proprio in maiuscolo, o solo se sono parole intere e non parti di parola
- tutte le volte che c'è una parola, ma solo a inizio paragrafo...

Approfondiremo le ricerche di "cose strane" più avanti, parlando di sostituzioni.

## Trucco #

Questa tecnica me la sono inventata io e la trovo molto utile, pratica e veloce.

Esempio – Sto lavorando su un documento molto lungo, facendo varie correzioni e modifiche qua e là. Sono concentrata su un certo punto, ma mi viene in mente che devo andare a rivedere tutto un altro punto, molto distante. Voglio quindi mettere una sorta di segnalibro, per tornare facilmente dove mi trovo. Io lo faccio scrivendo un # che poi raggiungo appunto con la ricerca di testo appena vista. Poi, ovviamente, cancello quel #. Ho scelto # perché è talmente strano che non c'è pericolo che venga confuso con altro, ed è anche molto veloce da scrivere.

## Parole ripetute

Avete notato di aver scritto troppe volte la parola “però” e avete pensato ai sinonimi “ma”, “invece”, “eppure”, “bensì”... che avete usato poco.

Andate all’inizio del vostro documento (CTRL+INIZIO) e usate la *ricerca*:

MW:	CTRL+SHIFT+T
LO:	CTRL+F

per dirgli che volete cercare “però”, ma poi spostatevi fra i vari “però” del vostro testo non facendo *clic* su [*Trova successivo*] di quel dialogo, ma con la tastiera (*trova successivo*)

MW:	SHIFT+F4
LO:	CTRL+SHIFT+F

così siete liberi di scrivere a piacere, senza che il programma dimentichi cosa volete cercare. Vi conviene concentrarvi su parole selettive: cioè dopo aver trovato e corretto tutti i “però” passate ai “cioè”, poi ai “soprattutto”, e così via...

È molto più rapido ed efficace che rileggere l’intero testo. Cosa che farete comunque, alla fine di tutto, ma per allora il testo scorrerà più fluido.

Se volete sapere **quante volte** avete usato una certa parola nel vostro testo, un metodo brutale ma efficace consiste nel chiedergli di *Sostituire*

MW:	CTRL+SHIFT+S
LO:	CTRL+H

tutte le occorrenze di quella parola con una assurda (es “@@@”): lo fa e vi dice il numero.

Fatto questo un semplice CTRL+Z vi riporta in un attimo alla situazione precedente.

## Selezionare

---

Provate tutti i modi elencati nella guida citata, perché questa è un’azione frequente.

In particolare vi faccio notare l’uso di **SHIFT**, anch’esso più potente di quel che sembra.

Lo potete combinare con qualsiasi modalità di movimento per estendere la selezione a partire da dove siete. Alcuni esempi pratici:

- dovete eliminare tutto da un certo punto in poi: vi mettete in quel punto, quindi **SHIFT+CTRL+FINE** (che è un CTRL+FINE assieme a SHIFT) per selezionare da lì fino alla fine del documento, e poi **CANC** per cancellare.
- **SHIFT+FINE**: seleziona da dove siete, fino alla fine della riga
- **SHIFT+CTRL+“→”** più volte (si tengono le dita fisse su SHIFT e CTRL e si batte ripetutamente la freccia verso destra): seleziona in avanti, di una parola alla volta.
- dovete selezionare una porzione di testo che si estende su alcune pagine: l’idea più pratica consiste nel posizionare il cursore all’inizio (o alla fine) del blocco di testo, scorrere il documento col mouse quindi fare *clic* sul punto finale (o iniziale) del blocco di testo tenendo premuto SHIFT.

È utile segnalare che spesso **non serve** affatto selezionare del testo, si perde solo tempo.

Non serve quando:

- dovete formattare i caratteri della parola corrente (grassetto, colore, dimensione, ...)
- oppure dovete formattare il paragrafo corrente con caratteristiche di paragrafo (quindi non i caratteri, ma, per esempio, l’allineamento o l’interlinea).

Inoltre, se dovete dare una formattazione di paragrafo (e non di carattere) ad alcuni paragrafi consecutivi, non serve selezionarli per intero, vi basta che il primo e l’ultimo rientrino nella selezione anche solo per un pezzetto.

## Frasi non contigue

Basta tenere premuto **CTRL** mentre si trascina qua e là col mouse. Utile per cancellare o spostare o formattare in blocco frasi che non sono vicine.

## Blocco verticale

Si tiene premuto **ALT** mentre si trascina col mouse. Io lo trovo utile per cancellare o formattare blocchi di testo verticali simili.

Esempio 1 – A pagina 2 di questa guida, ho scritto il testo “*nel seguito indicato dalla sigla*” un paio di volte (ma potevano essere molte di più), vorrei sottolineare solo quei due pezzetti.

Esempio 2 – Ho copiato nel mio documento una lista di nomi di file, per esempio questa che segue, e voglio tenere solo i nomi dei file, quindi eliminare il percorso che è scritto davanti, e anche le doppie virgolette.

```
"C:\Users\Francesca\Documents\default.br2"  
"C:\Users\Francesca\Documents\vertical.br2"  
"C:\Users\Francesca\Documents\default.bar"  
"C:\Users\Francesca\Documents\vertical.bar"  
"C:\Users\Francesca\Documents\wincmd.ini"  
"C:\Users\Francesca\Documents\wcx_ftp.ini"
```

Per eliminare le virgolette, basta usare il comando Trova e Sostituisci (cerca le virgolette e sostituisci con niente, lascio vuoto il campo).

Per eliminare il percorso (C:\Users\Francesca\Documents\) potrei usare lo stesso comando oppure fare una selezione verticale e premere Canc: molto più veloce!

...come ho ottenuto la lista coi nomi file? Ho selezionato i file nella cartella di Windows, quindi tenendo premuto SHIF ho fatto *clic destro* per avere il comando *Copia come percorso*. Ecco un esempio in cui la tastiera è necessaria: non c'è altro modo (almeno io non lo trovo) di ottenere col solo mouse lo stesso risultato.

Esempio 3 – State scrivendo un dialogo, tipo questo ma ben più lungo:

```
Ada   chi ha suonato alla porta?  
Berto non lo so  
Ada   vai a vedere  
Berto non ne ho voglia, vacci tu
```

Ora volete i nomi dei parlanti in grassetto, maiuscolo. Lo potete fare con una sostituzione furba (che vedremo) oppure con una selezione verticale, poi di menu o, meglio, di tastiera:

```
MW:   CTRL+G per il grassetto  
LO:   CTRL+B per il grassetto  
MW/LO SHIFT+F3 per il maiuscolo/minuscolo
```

## Cancellare testo

Certamente conoscete già i tasti CANC e BACKSPACE, così come sapete che per eliminare molto testo vi conviene selezionarlo e poi premere CANC. Ma vi segnalo le utili combinazioni CTRL+CANC e CTRL+BACKSPACE che eliminano una parola alla volta, in avanti o all'indietro. O l'eccedenza della parola, se siete a metà parola anziché all'inizio o alla fine.

## Spostare, copiare e annullare

Parlo della notissima funzionalità del **Taglia-Copia-Incolla** che è impossibile che non usiate già con successo. Qui intendo solo incoraggiarvi calorosamente a dimenticarvi del mouse per fare questo: le combinazioni **CTRL+X**, **CTRL+C** e **CTRL+V** devono essere fra le prime che iniziate a imparare e a usare. Perché ci mettete molto meno tempo e affaticate molto meno la vista. Sono azioni che si fanno molto spesso e dunque va trovata la strada più veloce, che è appunto la tastiera.

Se siete molto abili col **mouse**, vi segnalo che per spostare del testo selezionato lo potete anche trascinare: si punta dentro al nero della selezione e si trascina (cioè si tiene premuto il tasto sinistro del mouse mentre lo si sposta). Bisogna tenere d'occhio il cursore grigio che si muoverà col mouse, per segnalarvi il punto esatto in cui state per mollare il testo.

La stessa azione, fatta tenendo premuto anche il **CTRL**, vi fa ottenere una copia del testo. Però dovete essere molto abili: se sbagliate mira servitevi di **CTRL+Z** per **annullare** l'errore, e anzi, usate sempre quella combinazione invece della freccia indietro che certamente state usando fino a oggi. Sia per motivi di velocità e di vista, ma anche perché ci saranno situazioni in cui non avrete la freccia e penserete, sbagliando, di non poter annullare. È la prima combinazione di tasti che dovete scrivere sul vostro *post-it*.

### Gli Appunti di Windows (= Clipboard)

Nelle recenti versioni di Windows, c'è l'utilissima combinazione di tasti **WIN+V** (WIN= tasto col logo di Windows, in basso a sinistra della barra spazio) che vi dà accesso allo storico degli Appunti (si azzerava quando spegnete il pc). Significa, in pratica, che tutto quello che avete copiato (CTRL+C) da quando avete acceso il pc, Windows se lo ricorda e ve lo ripropone, così da poterlo inserire ovunque, quando volete, dove volete.

Il tasto WIN fa un sacco di altre cose interessanti: vi invito a trovarle nella mia guida tasti specifica per Windows, e provarle tutte.

## Sostituire

---

Saprete già che con il comando *Sostituisci* (MW: nella scheda *Home*; LO: sotto il comando *Modifica*) o tastiera:

MW: CTRL+SHIFT+S  
LO: CTRL+H

potete far sostituire il testo che volete con un altro. Il problema è che non viene quasi mai in mente di usarlo, quindi cercate di ricordarvene. Esempi:

- Avete scritto un avvincente romanzo di 180 pagine e solo adesso vi viene in mente che il nome del protagonista non vi piace più e ve ne suonerebbe meglio un altro: ecco che lo cambiate in un attimo con questo comando.
- Avete appena concluso una lunghissima e noiosa traduzione di un testo tecnico e solo ora vi accorgete che una certa parola è sbagliata, significa tutt'altro: usate quel comando per sostituirla con quella più adatta.
- Avete appena scritto un magnifico articolo su una conferenza di filosofia e solo ora vi accorgete di aver sempre scritto male il nome di Søren Kierkegaard: ecco che con questo comando sostituite tutti gli errori in un attimo.
- In questo documento voglio sottolineare tutte le occorrenze di MW e LO che ho usato qua e là, mi basta una ricerca avanzata che cerchi le parole intere e che le sostituisca con le medesime, ma con in più il formato carattere di sottolineatura
- ... non tutte, ma solo quelle che sono a inizio paragrafo:

MW: dovendo cercare "MW" che sia a inizio paragrafo basta chiedere di cercare "**^p**MW" (senza virgolette). La lista dei caratteri speciali (tipo **^p**) la trovate sotto *[Altro]* → *[Speciale]* dal dialogo di sostituzione.

LO: simile procedura: nella finestra di *Trova e sostituisci* va cercato "**^**MW" (senza virgolette) e specificando l'opzione "Espressioni regolari". Per la lista di tutte le espressioni, si clicca *[Aiuto]* in quella finestra: nella pagina web che appare, cercare verso la fine.

- Avete iniziato tutti i paragrafi premendo TAB per iniziare un po' più a destra, ma avete scoperto che è meglio usare il comando *Formattazione* → *Paragrafo* per decidere eventuali rientri:

MW: basta sostituire **^p^t** (cioè un segno di tabulazione successivo ad un ritorno a capo) con **^p** (cioè il solo ritorno a capo).

LO: Sostituire **^t** con nulla, espressione regolare.

- Non siete sicuri di aver sempre battuto un solo spazio fra una parola e l'altra: ecco che potete chiedere di sostituire qualunque successione di spazi (**^w**) con uno solo.
- Avete copiato del testo da un'email o da Internet e vi è venuto con tutti i ritorni a capo

sbagliati (del tipo SHIFT+INVIO, che sono in realtà delle “interruzioni di riga manuali”): basta chiedere di sostituire **^l** con **^p**.

- Avete un testo dove i vari paragrafi sono stati distanziati fra loro premendo manualmente INVIO due volte per lasciare una riga vuota fra uno e l’altro e solo ora pensate che non sta bene, che vorreste una spaziatura diversa: basta fargli togliere tutti i ritorni a capo doppi dicendo di sostituire **^p^p** con **^p**.
- Vi siete pentiti di aver usato tanta sottolineatura e la volete togliere tutta, o solo da qualche parte: si fa una sostituzione di formato su nessun testo specificato.
- Non siete certi di aver sempre lasciato uno spazio dopo le punteggiature: basta far cercare la punteggiatura desiderata (per esempio la “,”) seguita da **^\$**.
- Viceversa, dovete togliere tutti gli spazi prima delle punteggiature: basta sostituire tutti i “ ,” con “,” (senza “).

Questi ultimi 6 esempi funzionano in MW; con LO vacercato qualcosa di simile aiutandosi con la guida in linea o scaricando l’estensione già citata (“Alt. Cerca e sostituisci”) che è più intuitiva e potente rispetto a quella fornita di default.

## Copiare da Internet o altra origine

---

Se dovete copiare nel vostro documento, del testo che proviene da un altro documento, o da altra fonte (per esempio da una pagina web, un’email, un pdf, ...), il normale comando *Incolla* (=CTRL+V) spesso non dà buoni risultati.

Conviene piuttosto provare il comando *Incolla speciale*:

MW:	CTRL+ALT+V oppure nella scheda <i>Home</i> , cliccare il triangolino sotto a <i>Incolla</i> , oppure dal <i>clic destro</i> provare le varie opzioni di incollaggio
LO:	CTRL+SHIFT+V oppure comando <i>Modifica</i> → <i>Incolla speciale</i>

### Ritorni a capo

A proposito dei ritorni a capo che spesso vengono copiati male quando prendete testo dal Web. Ce ne sono infatti di due tipi:

- Ritorno a capo classico, chiamato anche “interruzione di paragrafo”, è quello che si inserisce premendo INVIO e a video appare con questo simbolo: ¶
- Ritorno a capo fine linea, detto anche “interruzione di riga”, è quello che si inserisce premendo SHIFT+INVIO e a video appare con questo simbolo: ↵

Il secondo tipo serve per andare a capo all’interno dello stesso paragrafo ed è utile in varie situazioni. Tipico esempio è quello delle poesie: fra una strofa e l’altra si va a capo con INVIO, fra una riga e l’altra (della stessa strofa) si va a capo con SHIFT+INVIO. Questo consente di gestire interlinea (singola) e spaziatura fra paragrafi (mezza riga o una riga) in modo da dare un aspetto armonioso all’intera poesia in un colpo solo. Ecco 4 paragrafi, ciascuno di due righe:

*Nella Torre il silenzio era già alto.  
Sussurravano i pioppi del Rio Salto.*

*I cavalli normanni alle lor poste  
frangean la biada con rumor di croste.*

*Là in fondo la cavalla era, selvaggia,  
nata tra i pini su la salsa spiaggia;*

*che nelle froge avea del mar gli spruzzi  
ancora, e gli urlì negli orecchi aguzzi.*

Ma di solito è un errore che ci si trova fra i piedi perché è stato copiato del testo da Internet, così come stava invece di un più prudente *Incolla speciale* → *Solo testo non formattato*.

Ecco che con la Sostituzione automatica appena studiata, si rimedia facilmente:

MW:	cercare <b>^l</b> e sostituire con <b>^p</b>
LO:	cercare <b>\n</b> e sostituire con <b>\n</b> (espressioni regolari)

## Tabelle

Un altro problema classico quando si copia testo da Internet è ritrovarsi con delle tabelle non volute. Si rimedia selezionando la tabella nel documento quindi:

MW: *Strumenti tabella → Layout → Converti in testo*  
LO: *Tabella → Converti → Tabella in testo*

Esiste anche il comando opposto (che da testo trasforma in tabella), ma è molto meno utile.

## Copiare formati

---

Forse usate già lo strumento , ma forse non sapete che potete usarlo in due modi diversi e che anzi spesso non vi conviene affatto usarlo.

Facciamo un passo per volta.

Quello strumento si usa in due modi: facendoci *clic* una sola volta oppure due. Così:

- 1) selezionate un pezzo di testo che ha un aspetto di formato che vi piace
- 2) ora fate *clic* una o due volte su quello strumento
- 3) fate *clic* su un'altra parola oppure trascinate il mouse su una porzione di testo a cui volete applicare quel formato che vi piace.

Se al passo 2 avete fatto *clic* due volte potete ripetere all'infinito il passo 3, finché siete stufi, cioè finché premete ESC oppure fate di nuovo *clic* sullo strumento. Provate.

Questa tecnica va bene se state facendo una revisione finale del vostro lavoro quindi è ragionevole che decidiate i formati tutti in una volta. Ma se invece state ancora scrivendo e avete uno stile di carattere che usate con una certa frequenza (diciamo corsivo, sottolineato, rosso), comincia ad essere scomodo, ogni volta che volete applicare quella formattazione, andarvi a cercare un esempio simile per copiarlo con lo strumento. Per risolvere, è più facile con MW:

MW: selezionare almeno un carattere che ha l'aspetto desiderato, premere CTRL+SHIFT+C per tenerlo a memoria, poi quando serve, finché non si chiude il programma, basta premere CTRL+SHIFT+V sulla parte a cui applicarlo di volta in volta.  
LO: non esiste un modo così immediato e facile, si dovrebbe ricorrere alla gestione degli stili di carattere, ma non mi pare comodo, meglio usare lo strumento a pennello citato sopra.

## Cancellare formati

---

Chi scrive tanto, e soprattutto testi anche solo un po' complessi, deve proprio imparare ad usare gli stili di paragrafo, cosa che vedremo più avanti. Intanto vale la pena imparare ad eliminare tutte le formattazioni aggiuntive, che di solito ci si tira dietro copiando testo da altre fonti e che normalmente creano tanti problemi.

Sono di due tipi:

- formati di paragrafo (es. l'interlinea, l'allineamento, il rientro della prima riga, ...);
- formati di carattere (grassetto, corsivo, font, ...).

Quando il testo incollato ha un aspetto diverso dal resto del documento, la tecnica giusta non è quella di formattarlo manualmente come il resto, bensì eliminare tutte le formattazioni extra e applicare lo stile opportuno: il vantaggio è enorme in termini di facilità, rapidità, coerenza, trasportabilità. Questo si fa selezionando il testo in questione, quindi:

MW: CTRL+SPAZIO per eliminare le formattazioni di carattere  
CTRL+SHIFT+N per applicare lo stile Normale, ovvero eliminare le formattazioni di paragrafo  
LO: CTRL+M per eliminare le formattazioni di carattere  
CTRL+0 (zero) per applicare lo stile Corpo del testo, ovvero eliminare le formattazioni di paragrafo

## Caratteri insoliti

---

Dovete scrivere parole come: København, Göttingen, España, Müller.

Se è un unico caso nella vostra vita il comando da usare è:

MW:	scheda <i>Inserisci</i> → comando <i>Simbolo</i>
LO:	comando <i>Inserisci</i> → <i>Carattere speciale</i>

e si cerca con pazienza il carattere giusto (tipo di carattere: “testo normale”).

Ma se vi capita spesso ecco che potete scegliere fra alcune scorciatoie, che vediamo subito.

- Scaricate dalla mia pagina web che vi ho già segnalato il **codice ASCII**, ve lo stampate e vi evidenziate in giallo quei pochi caratteri che vi servono spesso, così da impararli a memoria o almeno tenerli vicino alla tastiera. Per esempio la “ñ” si ottiene tenendo premuto ALT e formando il 164 col tastierino numerico di destra.

NOTA: Consiglio per chi usa un **computer portatile**: vi conviene spendere una decina di euro (anche meno) per averne una esterna, comoda. Prendetela bianca!! Non importa se esteticamente vi piace di più nera: la tastiera va comprata bianca per una questione visiva, stanca meno la vista. Se invece siete in viaggio o comunque la tastiera esterna non l’avete, il tastierino numerico sul vostro portatile lo attivate con il tasto (blu, di solito) su cui è scritto *fn*.

Nella finestra di dialogo in cui scegliete il simbolo da inserire, trovate la scorciatoia di tastiera che segue la codifica Unicode, che potete usare in alternativa a quella Ascii. Per esempio, il carattere ñ si inserisce con ALT+164 (codifica **Ascii**) oppure con ALT+0241 (codifica **Unicode**), è evidente che la prima è più rapida (motivo per cui vale la pena scaricare quella lista) ma la seconda la trovate già comodamente specificata nel dialogo citato. A voi la scelta.

Altro esempio: il carattere « si inserisce con ALT+174 oppure con ALT+0171.

E così via.

Se sono caratteri che usate spesso, varrà la pena usare altre tecniche per inserirli più rapidamente, ad esempio sfruttando le **correzioni automatiche**, che vedremo più avanti. Intanto familiarizzate con i numeri di codifica dei simboli che usate più spesso.

Il simbolo dell’**euro** €: lo ottenete con la combinazione **ALTGR+E** (in generale, il tasto AltGr (che avete a destra della barra spaziatrice) equivale sempre alla combinazione Ctrl+Alt), ma non usatelo nei messaggi di posta elettronica, perché non è uno standard, quindi il vostro destinatario potrebbe non leggere quel carattere: scrivete *euro* per esteso.

## Tastiere e lingue straniere

---

Se scrivete un intero testo in una lingua straniera (diciamo in tedesco), anziché imparare le codifiche per tutti quei caratteri particolari (ä, ö, ü, ...) conviene senz’altro imparare ad alternare fra le tastiere. Non è che dovete per forza comprarvi una tastiera tedesca, vi basta quella italiana, ma dovete dire al vostro sistema operativo che volete usarne anche altre.

In Windows si va fra le impostazioni del sistema (cercare “opzioni di lingua e tastiera”) dove è possibile aggiungere tutte le tastiere straniere che volete. Una volta fatto, vedrete in basso a destra, sulla barra delle applicazioni) la sigla ITA, se ci cliccate, trovate appunto la lista di quelle disponibili (nel nostro esempio DEU). Alternate così fra l’una e l’altra. Quindi premendo il tasto ò si avete attivato la DEU otterrete invece un ö e così via.

Per alternare rapidamente fra l’una e l’altra tastiera, potete usare la scorciatoia **ALT+SHIFT**.

Se non scrivete in altre lingue, vi conviene senz’altro eliminare quella inglese (ENG) eventualmente già installata, per evitare di premere ALT+SHIFT per errore e trovarvi in difficoltà.

## Letture e dettatura

---

Se avete davvero aggiunto un'altra tastiera e usate Windows 10, forse avete notato che vi avrà chiesto se volevate anche la sintesi vocale per quella lingua. In effetti Windows 10 dispone di due ottime funzionalità evolute note come TTS e STT:

TTS = text-to-speech = sintesi vocale = lettura

STT = speech-to-text = riconoscimento vocale = dettatura

Io le trovo stupefacenti e mi piacciono tantissimo!

Si tratta in pratica della possibilità di farsi leggere un testo scritto e, al contrario, di dettare con un microfono del testo da scrivere. Il testo scritto viene trasformato in audio e viceversa!

### Letture (TTS)

Io la trovo comodo per ascoltare testi lunghi senza affaticarmi la vista. La voce sintetica italiana che legge il testo in Windows 10 va scelta fra “Elsa” e “Cosimo”, ma io personalmente ho acquistato la voce sintetica “Giorgio” (ma forse “Roberto” è anche meglio) per avere maggiore naturalezza di lettura. Se vi interessa l'argomento, trovate nel Web tante info utili.

### Dettatura (STT)

Per averla, va prima mostrata la tastiera virtuale: lo fate con un *clic destro* su un'area vuota della barra delle applicazioni, opzione “Mostra pulsante tastiera virtuale”. Fatto questo, si porta il cursore su un documento che state scrivendo, quindi la mostrate e lì cliccate il pulsante a forma di microfono. Capisce anche la punteggiatura. Per terminare basta pronunciare “fine” o cliccare di nuovo il pulsante del microfono. Magico!

## Dizionari

---

### Ortografia

Anche questa è una cosa che va scelta per ciascuna lingua. Ci sarebbe anche il dizionario grammaticale, ma lo trovo oscuro e scomodo, mentre quello ortografico è indispensabile.

Intanto, se scrivete del testo in un'altra lingua, questo va detto al vostro programma di videoscrittura. O tramite l'uso degli stili (meglio) o più in generale, si seleziona il testo straniero, si guarda sulla barra di stato, e dove c'è scritto “Italiano” si clicca per dire appunto in che lingua è scritta, così che si possano usare i dizionari di quella lingua, su quella porzione.

Poi di solito il programma segnala errori mostrando delle onde rosse: se non si vedono, va controllato se è attivo il controllo:

MW: *File* → *Opzioni* → *Strumenti di correzione* → opzione “Controllo ortografia durante la digitazione”. (Notate in quel pannello, a sinistra, anche la voce *Lingue*)

LO: *Strumenti* → *Controllo ortografico automatico*

### Correzioni

Trovato l'errore, correggete la parola... oppure la fate correggere al programma: basta farci sopra *clic destro* e scegliere dalla lista. Questa azione può essere svolta più rapidamente con la tastiera: il *clic destro* si fa anche premendo il tasto che avete a destra della barra spaziatrice:



Poi si usano le frecce su e giù per scegliere la parola giusta, quindi INVIO per confermare. C'è da prenderci la mano, ma è molto più rapido fare così che altrimenti.

### Sinonimi

Lo stesso vale per i sinonimi. Col mouse (se poi fate *clic destro*) o il cursore (se poi premete quel tasto citato sopra) trovate la voce *Sinonimi* nel menu contestuale che appare.

## Tasti speciali

---

Oltre ai caratteri stranieri e ai simboli di vario tipo, ci sono tanti altri “caratteri” che si possono inserire nel nostro testo e che fanno delle cose speciali. Li trovate nelle mie varie guide tasti, che dovrete aver già scaricato e stampato, e alcuni qui:

MW: ne trovate alcuni nella scheda *Layout*  
LO: Ne trovate alcuni sotto *Inserisci* → *Marcatore di formattazione*.

Vediamo i principali e il loro uso.

- **nuova riga** (SHIFT + INVIO)  
Serve per mandare a capo del testo senza spezzare il paragrafo, quindi per poter usare comandi di paragrafo che non avranno effetto fra una riga e l'altra.  
Esempi:
  - le strofe di una canzone, che decideremo poi come spaziare fra loro;
  - un titolo su più righe che però nell'indice generale deve avere un solo numero di pagina;
  - una breve lista che non volete venga spezzata da un salto pagina.
- **nuova pagina** (CTRL + INVIO)  
Per far sì che quello che segue cada comunque a pagina nuova, qualunque cosa ci sia scritta prima. È da usare solo occasionalmente, non nel caso in cui vogliate far iniziare ogni capitolo del vostro romanzo a pagina nuova: in quel caso si usa l'opzione “Anteponi interruzione” nella scheda [*Distribuzione testo*] delle caratteristiche di paragrafo abbinate allo stile di quel titolo. Vedremo gli stili in dettaglio più avanti.
- **nuova colonna** (CTRL + SHIFT + INVIO)  
Idem, solo che salta a nuova colonna, se il testo è stato distribuito su più colonne.
- **trattino facoltativo** o morbido (CTRL + *trattino*)  
Questo è importantissimo! Si tratta del trattino di sillabazione manuale. Vi sconsiglio di sillabare in modo automatico perché fate fare molta fatica al vostro computer e soprattutto fa quel che vuole lui e io non mi fido. Preferisco decidere io dove mandare a capo una parola. La differenza con il semplice trattino consiste nel fatto che quei trattini non saranno mai stampati se non cadono a fine riga, quindi non avrete più da preoccuparvi se, correggendo il testo, la parola sillabata va a capo col suo trattino.  
In stampa non c'è alcuna differenza fra i due tipi di trattino, vi accorgete della differenza solo a video, se tenete i caratteri nascosti visibili.
- **trattino unificatore** (CTRL + SHIFT + *trattino*)  
Anche questo in stampa appare come un normale trattino, ma la differenza è che non sarà mai messo a fine riga, cioè unisce due parole che non saranno mai staccate da un ritorno a capo. Serve per parole straniere tipo *post-it* o *pick-up* o *best-seller* e non volete che il trattino possa mai cadere a fine riga.
- **spazio unificatore** (CTRL + SHIFT + SPAZIO)  
Stesso concetto, solo che le due parole diventano una sola con uno spazio in mezzo. Lo usate appunto quando non volete che due parole si trovino una in fondo alla riga e l'altra all'inizio di quella dopo, ma viaggino sempre assieme. Lo si usa ad esempio per scrivere importi in valuta tipo € 164,85 e non volete trovarvi l'€ da solo alla fine della riga precedente, però vi piace lo spazio per staccare.  
Lo spazio unificatore ha dimensione fissa, non è elastico come i normali spazi quando c'è allineamento giustificato.

## Correzioni automatiche

---

A volte è il programma stesso che corregge per voi errori di ortografia (o addirittura di formato) a suo piacimento: a volte indovina, altre volte no e vi trovate i fischii trasformati in fiaschi (o Cansiglio in Consiglio, o Feltrina in Feltrino, o Carraro in Carraio, ...). Vi suggerisco pertanto

di disattivare questa pessima opzione e altre:

MW: *File* → *Opzioni* → *Strumenti di correzione* → pulsante [*Opzioni correzione automatica*]  
LO: *Strumenti* → *Correzione automatica* → *Opzioni di correzione automatica*

Qui, nella varie schede, suggerisco di disattivate le seguenti opzioni:

- “Correggi automaticamente utilizzando i suggerimenti del correttore ortografico” (solo MW)
- “Attiva il completamento parole” (solo LO)
- “Maiuscola a inizio frase”
- “Maiuscola a inizio cella”
- “Iniziali dei giorni maiuscole” (solo MW): è una regola che va bene per l’inglese ma non per l’italiano
- “Riconosci URL” = “Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali” (se attivata vi sottolinea in blu gli indirizzi email e di siti e ve li collega al loro URL. Per togliere il collegamento da un testo che l’ha già potete farci sopra *clic destro* e nel menu contestuale che appare trovate il comando per eliminarlo

Altre opzioni da considerare:

- “**Virgolette semplici con virgolette inglesi**”: è una questione estetica scegliere queste “” o queste "" , idem per le virgolette singole ‘ e ’.
- “Frazioni (1/2) con caratteri frazionari (½)”: per scrivere facilmente ½, ¼ e ¾.
- Le opzioni sugli **elenchi** automatici sono comode, fanno quello che vi aspettate. In particolare vi segnalo che riconosce oltre a 1. 1) a. A. a) i. i) .... anche simboli per gli elenchi puntati: \* - > Provateli.
- Anche l’opzione che riguarda i **bordi** è interessante: se è attiva potete mettervi in un paragrafo vuoto, scrivere almeno 3 dei seguenti caratteri (3 uguali) e poi premere INVIO per far comparire una linea decorativa: - \_ = # ~

Per quanto riguarda le opzioni relative a titoli e stili, ne riparliamo più avanti. Idem per l’eventuale opzione relativa a TAB e BACKSPACE: riguarda il formato del paragrafo quindi la vediamo dopo.

In generale, se avete tenuto attivato uno di questi automatismi e, scrivendo, non vi piace cosa fa, ricordate che potete usare subito **CTRL+Z** per fargli annullare quell’ultima azione fatta da lui stesso.

## Sostituzioni automatiche

In quel primo dialogo appena visto trovate anche la lista della attuali sostituzioni automatiche, ma potete, molto più utilmente, definirvi le vostre.

Sono comodissime, direi quasi indispensabili a chi scrive tanto.

Sono nate per prevenire errori comuni di battitura (perchè, areobica) o per inserire simboletti vari (© ® → ), ma potete metterci i vostri, eccone alcuni che ho aggiunto io:

Sostituisci	Con
epr	per
slauti	saluti
<<	«
>>	»
->	→
èè	È

qqe	qualunque
cmq	comunque
qto	questo
k	che
xk	perché
nn	non
st	soprattutto

Consigli:

- Non definitele tutte in una volta, ma datevi il tempo di abituarvi all’uso di ciascuna prima

di aggiungere la prossima, proprio come state facendo con le combinazioni di tasti. Se no non le userete mai e saranno solo un fastidio.

- Per definire simboli in MW è più comodo partire da *Inserisci* → *Simbolo* → pulsante [*Correzione automatica*].
- Usate **CTRL+Z** per rimediare occasionalmente alle sostituzioni automatiche.

## Glossari = parti rapide = testi automatici

---

È un concetto più evoluto delle sostituzioni automatiche appena descritte, perché in un glossario potete memorizzare anche frasi intere, o immagini, o testo formattato. E usare abbreviazioni che abbiano senso anche da sole e che quindi non potreste abbinare ai testi automatici.

Esempi di utilizzo:

- una classica frase finale di saluti, con relativa firma in basso a destra
- testi (parole o frasi), con o senza formato, di uso frequente e/o antipatiche da scrivere, come “automaticamente”, “Søren Kierkegaard”, il vostro nome/cognome, ...
- il nome della vostra azienda comprensivo di tutti i recapiti e dati, ciascuno col suo formato
- un logo che usate spesso
- una firma che è in una immagine scansionata
- una tabella predefinita con le caratteristiche che volete già impostate
- in questa dispensa è proprio così che ho memorizzato i blocchetti da due righe tipo questo:

MW:  
LO:

che poi completo di volta in volta con quello che serve.

Per **creare** un glossario: selezionate la porzione di testo da memorizzare, poi

MW: ALT+F3 oppure  
*Inserisci* → *Parti rapide* → *Glossario* → *Salva la selezione nella raccolta voci di glossario*  
LO: CTRL+F3 oppure *Strumenti* → *Testo automatico*

qui scrivete un nome e una sigla che sia facile da ricordare quindi

MW: clic su OK  
LO: pulsante [*Testo automatico*] → *Nuovo* poi si chiude il dialogo

Per **usare** un glossario: scrivete nel documento la sigla definita in precedenza, poi premete il tasto funzione **F3**.

Ad esempio, alla parola “automaticamente” io ho abbinato semplicemente “a” quindi per scrivere quella parola io scrivo “a” e batto F3. A “Francesca Chiarelli” ho abbinato la sigla “fc”, una frase di saluti finali la chiamerei “ciao”, e così via.

Consigli:

- Se non ricordate le sigle, basta tornare in quel dialogo, ma vi conviene senz’altro ricordarvele, se no tanto vale scrivere tutto
- Vale proprio la pena di imparare le scorciatoie di tastiera, perché solo così diventa comodo crearne al volo alcuni, per il solo documento in uso, per poi buttarli via quando non servono più, come farò nel caso di quel blocchetto da due righe che ho citato.
- Eliminate TUTTI i glossari predefiniti: danno solo noia e fanno confusione per nulla.
- Disattivate l’eventuale opzione che mostra il completamento: è fonte di equivoci, soprattutto quando scrivete date. Fa confusione per nulla.

## Maiuscole e minuscole

Vi segnalo l'utilissima combinazione **SHIFT+F3** per cambiare in successione il testo selezionato (o la parola su cui lampeggia il cursore) da minuscolo a iniziale maiuscola a tutto maiuscolo. Notate che è diverso cambiare così invece di usare l'opzione "Tutto maiuscole" nel dialogo del formato carattere: il primo modo cambia realmente il testo, il secondo è solo una caratteristica di formato. Quel comando sarà utile solo abbinato agli stili, che vedremo poi.

## Formato di carattere

Imparate le combinazioni per i formati di carattere, almeno quelli principali (grassetto, corsivo, sottolineato, più grande, più piccolo, ...): sono molto pratiche scrivendo.

Esempio: se sapete già che la prossima parola la volete in *corsivo* basta premere **CTRL+I**, scriverla, e poi di nuovo quella combinazione e riprendete a scrivere senza aver mai staccato le dita dalla tastiera.

## Formato di paragrafo

Vi conviene imparare anche le principali combinazioni per i formati di paragrafo, per esempio per centrare, allineare a destra, cambiare l'interlinea, spostare a destra o sinistra.

Forse state iniziando a capire che imparare le scorciatoie di tastiera è cruciale per diventare rapidi, efficaci, precisi, nell'uso del vostro programma di videoscrittura.

Se scrivete tanto, non è poi così difficile, basta introdurle un po' per volta, e usarle davvero.

Nei menu di comandi si va solo quando serve davvero, ad esempio per opzioni particolari di formato paragrafo.

- MW: scheda *Home* → nel gruppo *Paragrafo* cliccare il quadratino d'angolo oppure *clic destro* → *Paragrafo*
- LO: comando *Formato* → *Paragrafo* oppure *clic destro* → *Paragrafo* → *Paragrafo*

Vediamo le più interessanti:

- **"Spaziatura"** (= "Distanza") e **"Interlinea"**: l'interlinea è lo spazio fra le righe dello stesso paragrafo, mentre l'altra è la distanza fra i vari paragrafi. È così che ho gestito la poesia a pagina 9: interlinea singola, spaziatura 6 punti di quei 4 paragrafi.
- **Distribuzione = Flusso del testo**: le opzioni nei due software hanno nomi simili ma fanno le stesse cose, più o meno:

MW:	LO:

- *vedove/orfane/isolate*: si parla della prima riga di un paragrafo che resta da sola alla fine della pagina precedente, o dell'ultima riga di un paragrafo che resta da sola all'inizio della pagina seguente. Va bene per l'estetica, ma se scrivete documenti in formato "uso bollo" e avete quindi la necessità di un numero esatto e costante di righe per pagina allora non va bene, va disattivata ovunque. Di solito si abbina questa caratteristica allo stile "Normale" (MW) o "Corpo del testo" (LO).

- *mantieni assieme le righe / non dividere il paragrafo*: cosa fa è ovvio. Potrebbe essere utile per non spezzare strofe di poesie fra una pagina e l'altra, Di solito lo si abbina allo stile "Titolo", perché se un titolo occupa più righe è molto brutto vederlo spezzato.
- *anteponi interruzione / interruzioni inserisci tipo pagina*. anche questo è utile abbinarlo allo stile del titolo di primo livello, così ogni nuovo argomento inizia di sicuro a pagina nuova.

## Formato di pagina

Questo in realtà sarebbe meglio deciderlo all'inizio, ma immagino che sappiate già come si decide il formato della pagina:

MW: scheda *Layout* → gruppo *Imposta pagina*  
 LO: *Formato* → *Stile di pagina*

Qui sottolineo che la gestione di questo aspetto è concettualmente diversa nei due software considerati.

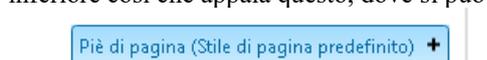
MW: il formato varia per ogni "sezione", e si crea una nuova sezione inserendo una "interruzione di sezione" (comando nella scheda *Layout*)  
 LO: il formato è abbinato allo "stile di pagina" (concetto che in MW non esiste), quindi è necessario capire come gestire anche quegli stili.

Questo vi consente di avere nello stesso documento, alcune pagine orizzontali e le altre verticali, o magari con intestazioni, piè pagina e numerazioni diverse.

Ma qui andiamo sul complicato, che esula lo scopo di questa guida, quindi non dico altro.

## Numerare le pagine

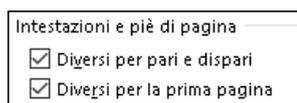
MW: scheda *Inserisci* → menu *Numero di pagina* e lì si sceglie cosa piace di più, ed eventualmente si disfa quanto fatto se si cambia idea  
 LO: ci si deve prima portare col cursore nello spazio del piè pagina (o dell'intestazione, se li vogliamo in alto), e una volta lì, dove si vuole il numero, si usa *Inserisci* → *Numero di pagina* e lo si formatta a piacere, come fosse testo qualsiasi. Per aprire lo spazio del piè pagina, basta cliccare sul margine bianco inferiore così che appaia questo, dove si può cliccare il "+", se non c'è già:



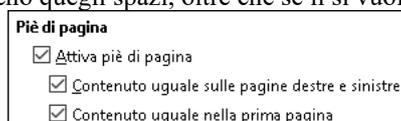
Il numero di pagina, in ogni caso, finirà in uno spazio che se è nella parte superiore della pagina si chiama "intestazione", se in quella inferiore, si chiama "piè pagina". Sono spazi dove si può scrivere quello che si vuole, oltre a metterci il numero di pagina, e questo sarà ripetuto su tutte le pagine del documento.

Se volete contenuti diversi per le pagine pari/dispari e/o sulla prima pagina, fa cercata l'opzione fra le impostazioni della pagina.

MW: scheda *Layout* → *Imposta pagina* → *Layout*: trovate le opzioni da attivare e anche le misure di quegli spazi:



LO: *Formato* → *Stile di pagina* e lì ci sono due schede: *Riga di intestazione* e *Piè pagina* dove va anche chiesto se attivare o meno quegli spazi, oltre che se li si vuole tutti uguali o no:



In MW i testi fissi (ovvero intestazioni e piè pagina) sono legati al concetto di "sezione", in LO al concetto di "stile di pagina", che sono due modi molto diversi di trattare l'argomento e

pertanto è possibile che vengano mal tradotti nel caso si apra in MW un documento creato con LO, o viceversa. È possibile inoltre, in ogni caso, far partire la numerazione da un numero più alto di 1, ma per quello rimando ad altra documentazione.

## Stili di paragrafo e titoli

---

Eccoci finalmente all'argomento più importante di tutti. Sono importantissimi! Di più: indispensabili!

### Cosa sono

Gli stili, in generale, servono per memorizzare gruppi di formattazioni, in modo da rendere omogeneo in modo velocissimo il vostro documento, lungo o corto che sia.

Esistono sia per caratteri che per paragrafi (e in LO anche per pagine, cornici, elenchi, tabelle), e i più utili sono quelli per i **paragrafi**, quindi mi concentro solo su quelli. Potete usare e modificare quelli predefiniti oppure crearvene di nuovi e personali. Vediamo subito come si fa tutto questo.

### Opzioni da disattivare

Prima di tutto disattiviamo gli automatismi che li riguardano, perché sono solo dannosi:

MW:	<i>File</i> → <i>Opzioni</i> → <i>Strumenti di correzione</i> → [ <i>Opzioni di correzione automatica</i> ] e qui disattivare le due opzioni che riguardano gli stili (“Stili titolo incorporati” e “Definisci gli stili in base alla formattazione”)
LO:	<i>Strumenti</i> → <i>Correzione automatica</i> → <i>Opzioni di correzione automatica</i> e qui disattivare “Applica stili”

### Creare uno stile

Ad esempio per delle citazioni da mettere all'inizio di ciascun capitolo, o per la didascalia delle foto o per delle porzioni in altra lingua con margini diversi e in corsivo, ...

Si fa così:

- 1) Si formatta a piacimento un paragrafo (ad esempio nel caso di una citazione io imposterei un carattere più piccolo, un rientro da sinistra e una spaziatura sopra e sotto di mezza riga)
- 2) poi non serve selezionare il paragrafo, basta avere il cursore che ci lampeggia dentro, da qualche parte
- 3) ora dipende da che software usate.

MW:	nella scheda <i>Home</i> cliccare il quadratino del gruppo <i>Stili</i> : si apre la finestra (a destra) degli Stili, dove in basso c'è un pulsantino che si chiama “Nuovo stile”, lo si clicca, si assegna un nome sensato e si conferma con OK
LO:	anche qui va aperta la finestra (a destra) della gestione degli stili (ad esempio premendo F11) e lì in lato a destra c'è il pulsantino che si chiama “Azioni sugli stili” dal cui sottomenu si sceglie il comando <i>Nuovo stile dalla selezione</i> , quindi si assegna un nome sensato e si conferma con OK

NOTA: Gli stili creati valgono per il solo documento in uso. Se li volete identici altrove, o partite da un documento che li ha già e salvate il file con un altro nome, oppure imparate a gestire i Modelli, oppure (ma questo vale solo per MW) nella finestra di creazione o modifica di stile si attiva (in basso) l'opzione “Nei nuovi documenti basati su modello”. Su questo tema non mi dilungo, ma varrebbe la pena approfondirlo.

### Applicare uno stile

Facilissimo! Col cursore sul paragrafo da formattare, si fa doppio clic sul nome di stile che abbiamo creato, nel pannello degli stili a destra, già citato.

Si possono anche assegnare delle combinazioni di tasti ai nostri stili, ma non ne vale la pena. E per quanto riguarda gli stili principali (Normale/Corpo del testo e Titoli vari) ci sono già, come vedremo.

Applicare uno stile non è come formattare a mano, non tanto perché si risparmia tempo, ma soprattutto per 2 ottimi motivi:

- Copiare del testo che ha uno stile, da un documento all'altro, fa sì che questo assuma l'aspetto corretto nella destinazione, senza dover riformattare da capo. Facciamo un esempio: in questo documento io ho scelto di formattare i titoli di 1° livello come li vedete (cioè blu, Arial, 16 punti, bordo sotto, allineato a sinistra) e il testo normale (times New Roman, 12 punti, giustificato), voglio copiare alcune pagine di testo in un altro documento, dove invece i miei titoli di 1° livello sono diversi (diciamo rosso, centrato, corsivo, Verdana, 13 punti, nessun bordo) e così pure lo stile normale (diciamo Comic, 10 punti, allineato a sinistra, rientro prima riga). Ecco, mi basta fare un normalissimo Copia-Incolla, perché il testo prenderà da solo l'aspetto dello stile di arrivo. Diversamente dovrei riformattare a mano ogni singolo pezzo di testo.
- Posso cambiare idea facilmente. Quindi, se dopo aver scritto un testo di 50 pagine mi accorgo che i titoli li voglio verdi centrati senza bordi, mi basta modificare lo stile "Titolo 1" e questo avrà immediatamente effetto su tutti i titoli nel documento. Lo stesso per l'aspetto del testo normale o qualsiasi altro.

Nulla poi vi vieta di formattare a mano delle parti. Ad esempio in questo documento io a volte aggiungo mezza riga vuota sopra (come in questo paragrafo) o aggiungo un elenco puntato (come poco sopra), o sottolineo, o grassetto.... si tratta di aggiunte manuali allo stile applicato, quelle che appunto spariscono quando si preme CTRL+SPAZIO (che avevo suggerito quando si importa testo da altre fonti) o si riapplica lo stile.

### Modificare uno stile

Si fa così:

- 1) devo avere il cursore che lampeggia in un paragrafo che ha lo stile da correggere
- 2) si vedrà che nel pannello laterale degli stili è evidenziato il suo nome
- 3) nei 2 software la procedura è simile, si punta su quel nome quindi:

MW:	<i>clic destro</i> → <i>Modifica</i>
LO:	<i>clic destro</i> → <i>Cambia</i>

e si apportano le modifiche desiderate, usando tutto quello che propone la finestra che appare.

### Eliminare uno stile

Potete eliminare solo gli stili creati da voi, non quelli che ci sono già.

Nel pannello di destra, si punta quello da eliminare, quindi *clic destro* → *Elimina*.

I paragrafi che avevano quello stile, ora avranno lo stile Normale/Corpo del testo.

### Stile del testo principale

Lo stile più importante è quello con cui si scrive normalmente, di solito l'intero documento, salvo parti sporadiche. MW lo chiama "**Normale**" (CTRL+SHIFT+N), LO lo chiama "**Corpo del testo**" (CTRL+0). In questa dispensa è quello di questo paragrafo. Vale senz'altro la pena memorizzare la combinazione di tasti, se non usate solo quello. Quindi se avete deciso che la maggior parte del vostro testo sarà fatta in un certo modo, non la dovete formattare a mano, ma dovete personalizzare questo stile (è la prima cosa da fare prima di iniziare a scrivere un testo, se non avete già un modello), e solo alcune parti potranno essere formattate a mano.

### Stili per i titoli

Di solito un testo, ha anche dei **titoli**, di vari livelli. In questa dispensa io ne ho usati 3: il titolo principale della dispensa in prima pagina, poi titoli di 1° e di 2° livello.

Il titolo principale viene chiamato solo "**Titolo**" da MW e "**Titolo principale**" da LO. Io ho personalizzato quel titolo a piacimento mio (Gothic, 16 punti, grassetto, centrato, ombreggiato, bordo sopra e sotto). Si dirà che avendolo usato una sola volta in tutto il file, tanto valeva formattare a mano un paragrafo qualsiasi di stile Normale. È quasi vero, non fosse che io quello stile l'ho cambiato nel modello, e quindi non ci penso più: tutte le mie dispense lo usano, tutti i nuovi documenti sanno che voglio quell'aspetto per i titoli principali.

A parte quello, ci sono i titoli dei vari livelli, i più importanti sono “**Titolo 1**”, “**Titolo 2**” e “**Titolo 3**”, sono così importanti che ci sono già le combinazioni di tasti predefinite, che è molto comodo usare e che vanno imparate senz’altro:

MW: ALT+1, ALT+2 e ALT+3  
LO: CTRL+1, CTRL+2 e CTRL+3

Anche questi di solito valgono per il solo documento in uso, ma si possono aggiungere al modello su cui si basano tutti i prossimi documenti.

Offrono molti **vantaggi**:

- certe formattazioni per la distribuzione del testo: ad esempio “mantieni con il successivo” che porta a pagina nuova il titolo se accade che il testo seguente non ha spazio per stare con lui alla pagina precedente, oppure “anteponi interruzione” che appunto impone che i titoli inizino sempre a pagina nuova;
- la possibilità di farli numerare in modo automatico (come vedremo)
- muoversi molto in fretta fra le varie parti del documento
- spostare molto in fretta e a colpo d’occhio interi blocchi di testo.
- creare il sommario in automatico

Imparate quindi le combinazioni di tasti per applicarli mentre state scrivendo o rivedendo il vostro testo. Usando gli stili di titolo non sarete più distratti da problemi di formato o numerazione, mantenendovi concentrati solo sul contenuto di quanto andate scrivendo, che è l’aspetto di gran lunga più importante!

### Ridefinire gli standard (carattere e paragrafo)

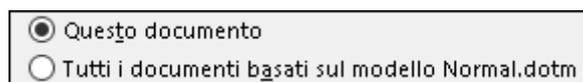
Mentre in LO dovete per forza usare stili e modelli per ridefinire i vostri standard (in particolare per il testo normale / corpo del testo e per i titoli), MW mette a disposizione delle comode scorciatoie che vediamo subito.

#### MW

Nella scheda di formattazione carattere e anche in quella di formattazione paragrafo, che attivate cliccando sui rispettivi quadratini di gruppo:



dopo aver scelto a vostro gusto, trovate il pulsante [**Imposta come predefinito**] che vi farà scegliere:



il cui significato è ovvio. Vi consiglio di usare il comando due volte, per usare entrambe le opzioni. Sia per i caratteri che per gli stili (almeno il Normale).

## Numerare i titoli

Io non l’ho fatto in questa dispensa, ma avrei potuto farlo fare al software.

Ci sono vari stili di numerazione dei titoli, tipicamente questo:

Perché vengano numerati i titoli, prima di tutto si porta il cursore sul primo titolo di primo livello, quindi:

MW: Nella scheda *Home* trovate  (Elenco a più livelli) che dà accesso appunto a vari stili di elenchi, fra i quali questo:

1 Titolo 1 —  
1.1 Titolo 2  
1.1.1 Titolo 3

lo si clicca ed ecco che tutti i titoli saranno numerati correttamente. Se non vi

- piace l'aspetto (per esempio volete numerare con lettere e parentesi) in quello stesso pannello trovate il comando *Definisci nuovo elenco a più livelli* dall'uso intuitivo.
- LO: Il comando *Strumenti* → *Numerazione capitoli* da accesso ad un dialogo con due schede in cui definire ogni dettaglio.

La numerazione viene sempre tenuta aggiornata bene dal programma, ogni volta che spostate, cancellate, create i titoli.

## Vedere la struttura

---

Se avete usato dei titoli, sarà molto comodo, guardare solo quelli, per poter riorganizzare meglio il testo, per andare velocemente ad un qualche capitolo interessante.

Gestire la struttura del documento si fa in modo piuttosto diverso nei due software che stiamo trattando.

- MW: Nella scheda *Visualizza* notate il pulsante *Struttura*, che però è un residuo da vecchie versioni e non mi pare comodo, quindi lasciate la visualizzazione *Laiyout di stampa*. Attivate invece l'opzione "*Riquadro di spostamento*" (o "*Mappa documento*" in altre versioni). Ecco che a sinistra (ma è spostabile) appare la struttura.
- LO: Qui si usa il Navigatore già citato (si mostra o nasconde premendo F5 o usando il comando *Visualizza* → *Navigatore*). Anche questo appare sulla sinistra (ma è spostabile). Qui oltre ai titoli si vedono molte altre cose (immagini, tabelle, ...), ma usando i pulsantini sopra si può personalizzare ed elaborare. In particolare c'è il pulsantino "*Vista navigazione contenuto*" che mostra appunto solo la struttura e non anche tutto il resto. E un altro con una "H" che si chiama "*Livelli di intestazione visualizzati*", che fa appunto quello.

In entrambi i casi, si lavora su quella barra laterale in modo abbastanza intuitivo con il mouse:

- *clikkate* per andare ai vari capitoli,
- *doppio clic* (o *clic* sul simboletto accanto al titolo) per mostrare o nascondere eventuali sottotitoli,
- *trascinate* per riorganizzare i vari blocchi.

Se esporterete il file in formato PDF, verrà esportata anche questa, che saranno i comodi segnalibri, tanto utili nei documenti lunghi.

## Creare il sommario (o indice)

---

Come quello che trovate nella prima pagina di questa dispensa.

Lo ha fatto il programma per me, e lo mantiene aggiornato, se glielo chiedo.

Per creare un sommario che elenchi tutti i nostri titoli e i rispettivi numeri di pagina, basta andare nel punto del documento dove lo si vuole, quindi:

- MW: Nella scheda *Riferimenti* → si clicca *Sommario* che da accesso a vari stili di sommario, il primo è quello che scelgo sempre io.
- LO: Comando *Inserisci* → *Indice generale e indice analitico* → *Indice generale, indice analitico o bibliografia* che fa apparire un dialogo che si può già confermare così com'è, ma che darebbe accesso a delle personalizzazioni molto spinte.

Una volta creato il sommario, a ciascuna di quelle righe è applicato uno stile di paragrafo, che quindi possiamo personalizzare a piacere, come già sappiamo fare.

Per tenere aggiornato il sommario, ci si punta sopra col mouse, quindi

- MW: *clic destro* → *Aggiorna campo*
- LO: *clic destro* → *Aggiorna indice*

## Elenchi puntati, numerati, strutturati

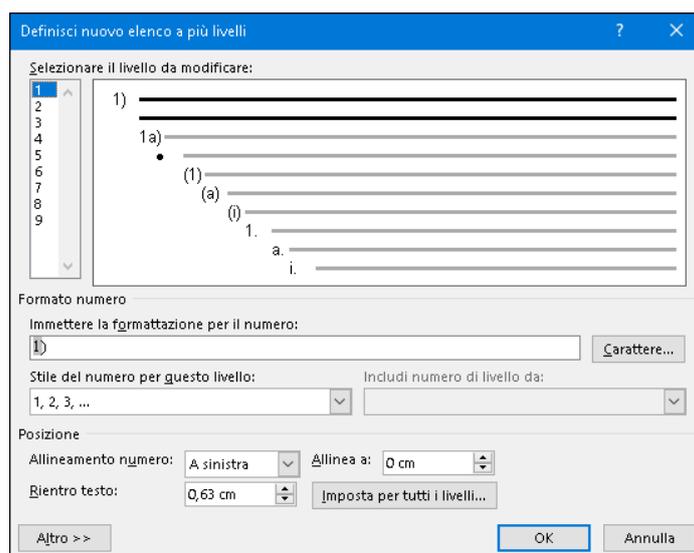
Gli elenchi numerati o puntati, sono semplici da creare e usare. Ci sono dei pulsanti appositi sulla barra strumenti e si possono creare anche direttamente, basta iniziare a scrivere un elenco, per esempio 1) seguito da spazio diventa subito un elenco numerato così come - (trattino) o \* (asterisco) seguito da spazio. Se non è quello che si vuole, basta annullare subito con Ctrl+Z. A creare qualche difficoltà ai principianti sono invece gli elenchi strutturati, tipo questo:

```
1) Musica
  1.a) Contemporanea
      • Pop
      • Rock
  1.b) Classica
2) Pittura
  2.a) Ritratti
  2.b) Pittura
3) Scultura
```

Vediamo quindi come fare, a seconda del programma in uso.

### MW

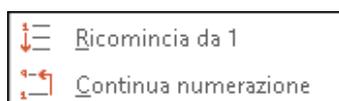
Come **crearlo**. Nella scheda *Home* si trova l' strumento  che una volta cliccato, propone (fra l'altro) il comando *Definisci nuovo elenco a più livelli* che apre una finestra di dialogo:



Qui, per ciascun livello elencato a sinistra, vanno decise tutte le sue caratteristiche e misure. Cliccando su [Altro»] ci sono ulteriori opzioni. Si tratta di fare alcune prove, con pazienza, finché si ottiene la serie di opzioni desiderata, fino al livello voluto (nel mio esempio sono solo 3 livelli). Al termine si conferma con [Ok].

Lo abbiamo creato, vediamo ora **come usarlo**:

- si scrive normalmente e si va a capo con Invio, come al solito;
- normalmente parte da “1”, ma se non è così si seleziona quella prima riga, si fa *clik destro* e si sceglie:



- due volte Invio fa uscire dall'elenco;
- per cambiare il livello di elenco alla riga corrente ci sono due modi:
  - a) il più semplice è avere il cursore a inizio riga (dopo il numero o il simbolo, quindi) e premere **TAB** (per aumentare) o **SHIFT+TAB** (per diminuire). Ma questo funziona solo

se è attivata l'opzione "Imposta il primo rientro e quello sinistro con i tasti TAB e BACKSPACE" che trovate in *File* → *Opzioni* → *Opzioni di correzione automatica* → *Formattazione automatica durante la digitazione*

Imposta il primo rientro e quello sinistro con i tasti TAB e BACKSPACE

Opzione che io, personalmente, tengo disattivata, perché non fa solo quello.

- b) In ogni caso, funzionano i due pulsantini "riduci/aumenta livello" che sono sulla scheda *Home*:



a cui dovrebbero già corrispondere le scelte rapide di tastiera **Ctrl+J** e

**Ctrl+K** (se non è così potete personalizzare: *clic destro* su un tastino → *Personalizza barra multifunzione* → "Scelte rapide da tastiera" [Personalizza]).

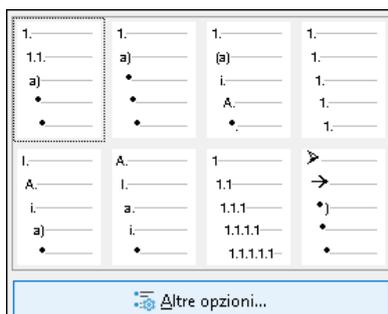
Consiglio: potete **salvare** il vostro schema di elenco strutturato, così da poterlo riutilizzare più avanti nello stesso documento o anche in altri. Senza scomodare gli stili, l'idea più semplice e pratica è metterlo in un glossario (=parti rapide). Non serve selezionare l'intero elenco con tutti i suoi livelli, basta solo la prima riga, senza testo, ma avendo cura di includere nella selezione il simbolo di fine paragrafo:



Comunque, nel documento corrente, lo si trova già salvato e disponibile nella lista degli elenchi strutturati, sotto a quelli di default.

## LO

Come **crearlo**. Sulla barra di formattazione si clicca  da cui si sceglie quello che si preferisce oppure si clicca [Altre opzioni] per crearne uno proprio:



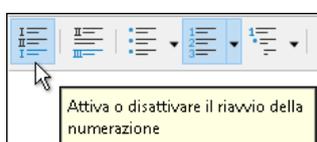
Nel dialogo che appare, si provano le varie opzioni nelle due schede [*Personalizza*] e [*Posizione*], per ciascun livello di elenco (di solito solo 3), finché si è contenti del risultato.

Come **usarlo**. Compare automaticamente la barra strumenti dedicata:



il cui uso è semplice e intuitivo. Se preferite usare la tastiera:

- per aumentare o ridurre il livello di elenco della riga corrente: col cursore a inizio riga premere TAB o SHIFT+TAB.
- per aggiungere un paragrafo primo di numerazione. andare a capo con ALT+INVIO anziché il solito INVIO
- per uscire dall'elenco: INVIO due volte.
- per ricominciare da 1 la numerazione (su un elenco successivo) o viceversa, dalla riga corrente, usare l'apposito tastino:



Come **salvarlo**. Lo si può mettere in un testo automatico (basta salvare la prima riga, non serve tutto l'elenco) o creare uno stile di elenco.

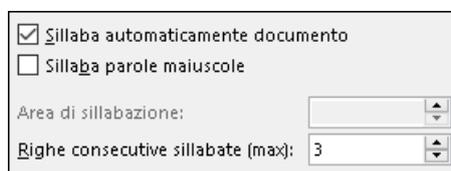
## Sillabazione

Ora che conosciamo gli stili, ha senso decidere come gestire la sillabazione del nostro testo. Abbiamo già visto che si può sempre sillabare a mano, infilando il “trattino facoltativo” (CTRL+ “-”) dove ci sembra meglio, ma è anche vero che si può chiedere al programma di arrangiarsi da solo, ovunque. Considerate che state facendo fare più fatica al vostro computer (perché i trattini sono dinamici) e potrebbe sbagliare le regole italiane (ma in effetti finora non mi è mai successo). Vediamo come si fa.

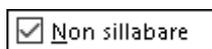
### MW

Sono 3 le cose da fare:

- 1) la sillabazione automatica va attivata sull'intero documento: *Layout* → *Sillabazione* → *Automatica*
- 2) vanno decise le opzioni: *Layout* → *Sillabazione* → *Opzioni sillavazione*



- 3) la si disattiva per quegli stili per cui non è opportuna, in particolare tutti i titoli: su ciascuno stile quindi: *clic destro* → *Modifica* → *Formato* → *Paragrafo* → *Distribuzione del testo* → attivare l'opzione “non sillabare”.



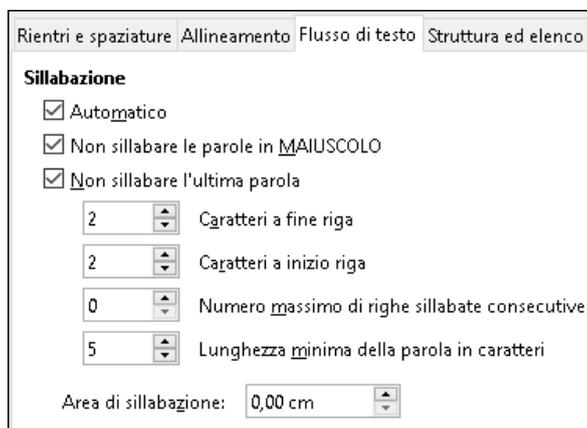
In italiano ha difficoltà a sillabare parole unite da apostrofo (esempio: “dell'attenzione”): poco male: in quei rari casi si aggiunge a mano il “trattino facoltativo” a mano.

### LO

Si lavora al piuttosto diverso rispetto a MW.

C'è il comando *Strumenti* → *Lingua* → *Sillabazione* che consente di automatizzare l'inserimento dei trattini facoltativi, ma questi poi restano fissi, come se li avessi inseriti a mano io, uno per uno.

Ma c'è anche il comando a livello di paragrafo (e quindi anche a livello di stile di paragrafo, meglio), nella scheda [*Flusso di testo*] dove settare le opzioni opportune:



## Ripeti

A volte ci si trova a fare azioni ripetitive in successione. È utile allora ripetere l'ultimo comando dato, usando la tastiera:

MW: F4  
LO: CTRL+SHIFT+Y

Da non confondere con i tasti che ripristinano (Ctrl+Y) un comando annullato (Ctrl+Z), che sono tasti di Windows, e quindi funzionano (quasi) ovunque.

Esempi (per MW, ma per LO è lo stesso, cambia solo il tasto da premere):

- Avete appena colorato di rosso una parola e ne volete formattare così altre: usate il mouse e la tastiera assieme, indice destro sul mouse, indice sinistro sul tasto F4, fate *clac* su una parola diversa, e premete F4, *clac* su un'altra parola, premete F4, e così via.
- Dovete applicare un certo stile a molti paragrafi non consecutivi: lo applicate al primo, poi per gli altri vi basta *clac* e poi F4.

## Immagini

In questa guida non intendo trattare l'argomento dell'ottimizzazione delle immagini, anche se sarebbe utile. Mi limito a spiegare e puntualizzare che i due software gestiscono le immagini in modo simile ma diverso.

Per **inserire** un'immagine in un documento, in entrambi i software si usa *Inserisci* → *Immagine* oppure si copia-incolla da altra fonte. Il seguito dipende da che software si usa.

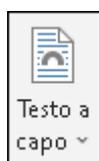
Per **cancellare** una immagine, la si clicca e si preme CANC.

Per tutto il resto distinguiamo i due software.

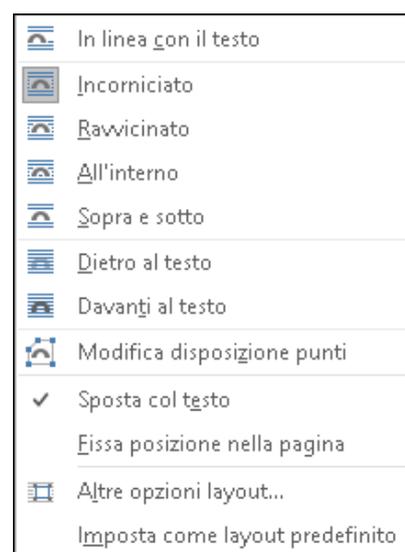
### MW

Appena inserita una immagine, se ci si fa un *clac* sopra per selezionarla, appaiono le 8 maniglie (bianche, tonde) di selezione sugli angoli e sui lati e in alto appare una nuova scheda titolata *Formato immagine* contenente tanti comandi utili, tutti da sperimentare.

Fra i tanti comandi ce n'è uno importantissimo, **Testo a capo**:



che da accesso alle seguenti possibilità:



Qui si decide come deve comportarsi il testo del documento, e altre cose, come la distanza dell'immagine dal testo, la posizione assoluta nella pagina o meno e così via.

Vediamo alcune differenze:

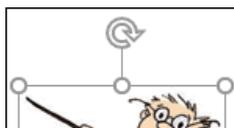
- Opzione "In linea con il testo": si usa quando l'immagine è piccolina oppure la voglio da sola in una riga tutta sua, per esempio in mezzo alla riga, o se la devo mettere in una tabella.

- Opzione “Incorniciato” o “Ravvicinato” si usa quando si vuole che il testo scorra fluido attorno all’immagine, la quale di solito è a destra o a sinistra, non al centro.
- Opzione “Dietro al testo”: io la uso solo con la scansione della mia firma, perché voglio che si sovrapponga un po’ alla linea di firma. In questo modo la firma è sotto alla linea. Se fosse sopra, non vedrei la linea.
- Opzione “Davanti al testo”: fa il contrario. Io di solito la uso per appoggiare una immagine in uno spazio bianco del documento e non voglio che il testo si sposti.

La distanza dell’immagine dal testo si decide con il comando *Altre opzioni di layout*.

Per **ridimensionare** una immagine, si trascina col mouse una maniglia d’angolo, non laterale, così da conservare le proporzioni.

Per **ruotare** una immagine si trascina col mouse la freccetta tonda che si trova sopra:



oppure si usano i comandi appositi della scheda citata.

## LO

Appena inserita una immagine, se ci si fa un *clic* sopra per selezionarla, appaiono le 8 maniglie (bianche, quadrate) di selezione sugli angoli e sui lati e da qualche parte (di solito sopra) appare la nuova barra strumenti Immagine:



con tanti utili strumenti tutti da sperimentare.

Per **ridimensionare** una immagine, si trascina col mouse una maniglia d’angolo, non laterale, così da conservare le proporzioni.

Per **ruotare** una immagine, si usa lo strumento “Ruota” sulla barra strumenti: le maniglie diventeranno tonde e gialle e quando il mouse ci va sopra, cambia aspetto, a quel punto si trascina il mouse nella direzione desiderata. Il movimento sarà a scatti di 15 gradi, se lo si vuole più fluido, basta tenere premuto SHIFT mentre si ruota.

Il **clic destro** apre un menu contestuale ricco di comandi, in particolare due importantissimi, legati fra loro:

- L’**ancoraggio**: qui si decide come il testo influenza la posizione:
  - “al paragrafo”: cioè se sposto il paragrafo in cui si trova la sua àncora, allora sposto di conseguenza anche l’immagine. È l’opzione più consueta.
  - “al carattere”: non l’ho mai usato
  - “come carattere”: si usa in casi particolari, cioè quando l’immagine è molto piccola e va in linea col testo o la devo inserire in una tabella.
- Lo **scorrimento**: come deve comportarsi il testo attorno. Qui valgono le stesse considerazioni valide per MW.

**Doppio clic** sull’immagine apre un dialogo pieno di altre opzioni interessanti.

## Revisioni e confronti

---

Se avete mandato il vostro testo a qualcuno, perché ve lo corregga, avrete bisogno di sapere dove e cosa ha corretto. Per questo scopo è utile sapere che entrambi i software offrono uno strumento per confrontare due documenti e dirvi appunto cosa è cambiato.

È un tema particolare che non intendo approfondire, però vi segnalo dove trovate i comandi:

MW:	Scheda <i>Revisione</i> → comando <i>Confronta</i> → <i>Confronta</i>
LO:	Comando <i>Modifica</i> → <i>Revisioni</i> → <i>Confronta documento</i>

il cui uso è intuitivo.

## Conclusioni

---

Mi fermo qui, anche se ci sarebbero mille altre cose interessanti da studiare, riguardo alla videoscrittura. Qui ho cercato di elencare le nozioni nascoste, quelle che di solito uno non impara da solo per tentativi e quelle che aiutano nello specifico chi scrive tanto.

Vi faccio le mie congratulazioni per essere arrivati a leggere fin qui!

Tenete questa guida stampata e a portata di mano, assieme alle guide specifiche di tastiera, mentre scrivete, perché per imparare ciò che ho scritto in queste poche pagine vi occorreranno anni di pratica, ma se non iniziate ad applicare i consigli con costanza e gradualità, senza fretta, resterete allo stesso livello di utilizzo del vostro programma di videoscrittura a cui siete oggi, anche fra molti anni. Tutto dipende dal tipo di uso che fate del vostro computer: se scrivere è un'attività che fate saltuariamente, potete anche mettere nel riciclo della carta questa guida, ma se è un'attività che svolgete spesso, non importa se per hobby o per lavoro, allora vi sarà molto utile... spero.

Buon lavoro!

